

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
KANTOR BAHASA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
2023**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
KANTOR BAHASA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)**

|                |                                                                                                                                                                                                       |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS      | 2126/I5.18/OT.02.00/2023                                                                                                                                                                              |
| Tgl. Pembuatan | 29 September 2023                                                                                                                                                                                     |
| Tgl. Revisi    |                                                                                                                                                                                                       |
| Tgl. Efektif   |                                                                                                                                                                                                       |
| Disahkan oleh  | Kepala Kantor Bahasa Provinsi NTB,<br><br><br>Dr. Puji Retno Hardiningtyas, S.S., M.Hum.<br>NIP 198103092006042002 |
| Nama SOP       | Uji Konsekuensi Informasi Publik                                                                                                                                                                      |

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebahasaan;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005--2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
6. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
7. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
8. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
9. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020—2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 663);

1. Mampu berkoordinasi dengan tim dan integritas yang tinggi
2. Mempunyai memenuhi Undang-Undang Keterbukaan Informasi

| <p>10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1673) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);</p> <p>11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia;</p> <p>12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan TA 2023; dan</p> <p>13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.</p> <p>14. Keputusan Kepala Kantor Bahasa Provinsi NTB Nomor 0155/I5.18/LK.06.00/2023 tentang Tim Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kantor Bahasa Provinsi NTB</p> |                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran</p> <p>2. Term Of Reference</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Telpon dan jaringan internet</p> |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                |
| <p>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</p> <p>2. Apabila laporan pelaksanaan kegiatan terlambat, berdampak pada kinerja lembaga.</p> <p>3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu ataupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan lembaga</p> <p>Disimpan sebagai data referensi pelaksanaan tugas berikutnya</p>   |

BAGAN ALIR PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)  
UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK  
KANTOR BAHASA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
2023

| NO. | URAIAN KEGIATAN                                                                                                                                                                      | PELAKSANA      |               |                  |             | MUTU BAKU                                   |               |                                                                          |            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|------------------|-------------|---------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                      | PPID Pelaksana | PPID          | Tim Pertimbangan | Atasan PPID | Kelengkapan                                 | Waktu (menit) | Output                                                                   | KETERANGAN |
| 1   | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID                                                                                                                |                | Mulai         |                  |             | Draf Daftar Informasi Publik                | Tentatif      | Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan                           |            |
| 2   | Melakukan kajian atas informasi atau dokumen yang tidak termasuk dalam Data Informasi Publik dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi                                  |                |               |                  |             | UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010 | Tentatif      | Draft Kajian Informasi yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik |            |
| 3   | Mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu penyesuaian informasi dan mengubah informasi yang dikecualikan jika telah habis jangka waktu pengecualiannya |                | Tidak rahasia |                  |             | Lembar Pertimbangan Uji Konsekuensi         | Tentatif      | Draf Daftar Informasi yang dikecualikan; Daftar Informasi Publik         |            |
| 4   | PPID Utama bersama Tim Pertimbangan membuat draft Daftar Informasi yang Dikecualikan yang akan diajukan kepada Atasan PPID                                                           |                |               |                  |             | Lembar Pertimbangan Uji Konsekuensi         | Tentatif      | Draft Daftar Informasi yang Dikecualikan                                 |            |
| 5   | PPID Utama mengajukan draft Daftar Informasi yang Dikecualikan                                                                                                                       |                |               |                  |             | Draft informasi yang dikecualikan           | Tentatif      | Draft Daftar Informasi yang Dikecualikan                                 |            |